

La fiche de poste Mode d'emploi

■ Définition

La fiche de poste est un outil dans la gestion du personnel. Il s'agit d'une « carte d'identité du poste occupé par un agent ». Elle décrit les missions et activités principales de l'agent dans une structure donnée (service, unité...). Elle précise la situation de l'agent au sein de la structure : le service auquel l'agent est rattaché, sa position hiérarchique, ses responsabilités et les spécificités particulières le cas échant.

La fiche de poste va donc constituer le support de nombreux suivis en matière de gestion du personnel. De plus, elle va évoluer en même temps que l'organisation des services.

■ Rôle

La fiche de poste est un outil de coordination du travail. Elle permet de connaître les compétences nécessaires à l'exercice du poste et identifier les missions de chacun. Elle constitue un outil de base qui permet de connaître le champ d'action de chacun. Ainsi, elle fixe l'activité de l'agent tout en autorisant un espace de liberté. De plus, pour un nouvel agent recruté, la fiche de poste favorise son intégration par le cadre d'intervention qu'elle fixe et par les liens fonctionnels qu'elle précise.

La fiche de poste constitue aussi un outil de dialogue. Cette fiche permet de mieux apprécier la valeur professionnelle de l'agent lors de l'entretien annuel. L'évaluation des compétences mobilisées se fonde sur des critères objectifs. L'entretien annuel est alors l'occasion de l'actualiser. De plus, l'identification des formations nécessaires au poste sera facilitée.

Elle permet :

à l'agent	**à son responsable**
- de connaître précisément les missions et activités qu'il a à exercer, ses marges de manœuvre, ses interlocuteurs, les moyens mis à sa disposition ainsi que les évolutions possibles du poste - de connaître vos domaines de qualification et vos niveaux d'autonomie - de voir son travail connu et reconnu par sa hiérarchie - de solliciter les formations nécessaires par rapport à ses missions - de connaître les critères objectifs sur lesquels sa valeur professionnelle sera évaluée par son supérieur hiérarchique	- de connaître avec précision les activités exercées par l'agent et en déduire les risques au poste de travail et les mesures de prévention à prévoir - de faciliter une meilleure délégation et prise d'autonomie - d'améliorer l'organisation du travail à l'intérieur du service - de se baser sur des critères objectifs pour évaluer la performance et les compétences professionnelles de l'agent - de proposer à l'agent des formations adaptées aux exigences de son poste

La fiche de poste est donc un outil **indispensable** désormais imposé par le dispositif d'évaluation professionnelle.

■ Contenu

La fiche de poste est composée de plusieurs rubriques :

- **Identification du poste**
  - intitulé du poste
  - service de rattachement
  - grades dans lequel il peut s'exercer
  - positionnement de l'agent dans l'organisation
  - identité du responsable hiérarchique direct
  - niveau de responsabilité : nombre d'agent encadrés (le cas échéant)
- **Identité de l'agent**
  - nom et prénom de l'agent
  - grade actuel
  - date d'arrivée dans l'emploi
  - temps de travail
- **Relations dans le travail**
  - relations hiérarchiques
  - relations fonctionnelles
  - relations extérieures
- **Description du poste**
  - missions principales et secondaires
  - activités régulières et ponctuelles
- **Compétences requises**
  - compétences techniques et savoir faire
  - qualités relationnelle et comportementales (savoir être)

- **Santé au Travail**
  - risques professionnelles liés au poste
  - équipements de protection individuelle nécessaires

■ Comment élaborer une fiche de poste

La fiche de poste est conjointement élaborée par l'agent et son (sa) responsable hiérarchique. Cette fiche doit être fidèle à la réalité ; elle ne doit pas reposer sur une vision idéale du poste.

L'élaboration d'une fiche de poste se déroule en 5 étapes :

- **Recueillir des informations** *(voir questionnaire d'élaboration de la fiche de poste)*
  Le (la) responsable :
  - se référer aux documents internes : procédures, consignes, …
  - se référer aux documents externes : fiches cadres d'emplois, répertoire des métiers du CNFPT….

  L'agent :
  - réfléchir à l'ensemble des tâches exercées tout au long de l'année
- **Rassembler les informations recueillies**
- **Rédiger la fiche de poste**
  Le (la) responsable :
  - rédiger la fiche au vu des informations recueillies
  - présenter la fiche à l'agent concerné

  L'agent :
  - relire la fiche
  - apporter des suggestions, compléments et modification au besoin
- **Valider la fiche de poste par l'autorité territoriale**

- **Réviser la fiche lors d'évolution du service et des missions ou de la carrière de l'agent, ainsi que lors de l'entretien annuel d'évaluation.**

■ Répertoire des métiers - CNFPT

Sur son site internet, le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) propose un « Répertoire des métiers ». Cet outil vient recenser les différents métiers qui existent au sein de la fonction publique territoriale, en précisant à chaque fois les compétences et savoirs attendus, les principales activités, les relations fonctionnelles ou encore le niveau d'autonomie et les responsabilités qui en découlent.

Le répertoire des métiers peut constituer une base d'informations particulièrement utile pour la rédaction de nouvelles fiches de poste, ou pour la mise à jour de fiches existantes.

ANNEXE
Questionnaire en vue d'élaborer votre fiche de poste

Intitulé du poste

....

Indentification du poste

Service / rattachement du poste : ....
Catégories dans lesquels le poste peut être exercé : ....
Cadres d'emplois dans lesquels le poste peut être exercé : ....
....

Agent

Nom : .... Prénom : ....
Grade : .... Date d'arrivée dans l'emploi : ....
Temps de travail hebdomadaire : .... Service : ....

Relations dans le travail

Encadrement d'autres agents ? ☐ oui ☐ non
Si oui, indiquez le nombre d'agents encadrés : ....

Relations hiérarchiques :

Relations	Fonction	Pour quelles activités et tâches ?
Supérieur hiérarchique direct		
Elus		
Personnes encadrées		

Relations avec les autres services / directions :

Nom service / direction	Pour quelles activités et tâches ?

Relations extérieures :

Type d'interlocuteur	Pour quelles activités et tâches ?
Public	
Fournisseurs	
Associations	
…	

Description du poste

Missions :

Quelles sont les missions principales du poste?

………
………
………
………
………
………
………
………
………
………

Quelles sont les missions secondaires du poste?

………
………
………
………
………
………

Activités et tâches :

Quelles sont les activités réalisées régulièrement (quotidiennement et plusieurs fois par semaine) ?

………
………
………
………
………
………
………
………
………

Quelles sont les activités réalisées ponctuellement (une ou plusieurs fois par an) ?

………
………
………
………

Quelles sont les fonctions complémentaires exercées ? (Assistants ou conseillers de prévention, régisseur, correspondant action sociale,…)

………
………
………

Exigences du poste

Selon vous, quelles sont les formations et/ou les compétences techniques requises pour occuper ce poste ?

………
………
………
………
………
………
………

Selon vous, quelles sont les qualités personnelles nécessaires pour occuper ce poste ?

………
………
………
………
………
………
………

Moyens du poste

Quels sont les moyens matériels mis à disposition pour remplir les fonctions du poste (outils, machines, fournitures de bureau, produits, équipements de protection...) ?

………
………
………
………
………

Quelles sont les habilitations et/ou permis requis pour l’exercice des missions liées au poste ?

………
………
………
………

Informations complémentaires

Quelles sont les contraintes rencontrées lors de l’exercice des fonctions du poste ?

………
………
………
………
………
………

Avez-vous d’autres observations ? Si oui, lesquelles ?

………
………
………
………
………